



Ministerul Educației

UNIVERSITATEA DIN PETROȘANI

Str. Universității, nr. 20, 332006, Petroșani, Hunedoara, ROMÂNIA
Tel: +40 (254) 54 29 94, Fax: +40 (254) 54 34 91,
e-mail: rector@upet.ro | www.upet.ro

CUI: 4374849

Nr.fax.: 0254.543491

Nr.telefon: 0254.543200

Email: rector@upet.ro / luciaiclanzan@upet.ro

Nr. 8815/29.11.2023

ANUNȚ

Universitatea din Petroșani, cu sediul în Petroșani, str.Universității, nr.20, județul Hunedoara, organizează concurs pentru ocuparea unor funcții contractuale de execuție vacante pe perioadă nedeterminată, în conformitate cu prevederile H.G. nr.1336/2022, a Legii nr.296/2023, Memorandum nr.379/GP/25.05.2023, a Legii nr.153/2017, cu încadrarea în sumele aprobate cu această destinație în bugetul propriu, pentru următoarele posturi vacante:

- 1 post de **Administrator patrimoniu cu studii superioare/Inginer IT, COR: 263111, în cadrul Serviciului Resurse umane și Salarizare – Compartiment Informatizare și Statistică;**

- 1 post de **Administrator financiar cu studii superioare, COR: 263111, în cadrul Compartimentului Audit Public Intern;**

- 2 posturi de **Portar, COR: 962909.**

Anunțul se va publica pe posturi.gov.ro, www.upet.ro, avizierul universității.

Dosarele de concurs se depun la Serviciul Resurse Umane, Petroșani, str.Universității, nr.20, Corpul D, în perioada **05.12.2023 – 19.12.2023, ora 10⁰⁰**, conform calendarului de concurs.

Concursul va avea loc la sediul Universității din Petroșani, Corpul D și va cuprinde 3 etape conform calendarului, astfel:

- 1.**Selecția** dosarelor de concurs în data de **05.12.2023 – 19.12.2023, ora 10⁰⁰**;
- 2.**Proba scrisă** în data de **04.01.2024, ora 10⁰⁰**;
- 3.**Interviul** în data de **11.01.2024, ora 10⁰⁰**.

Conform art.14 din H.G. nr. 1336/2022, la concurs poate participa orice persoană care îndeplinește **condițiile generale și condițiile specifice** de mai jos.

Condițiile generale (conform art.3 din Regulamentul aprobat prin H.G.nr.286/2011):

- a) *are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;*
- b) *cunoaște limba română, scris și vorbit;*
- c) *are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- d) *are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;*
- e) *îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;*
- f) *nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în*

care a intervenit reabilitarea;

g) *nu execută o pedeapsă complementară* prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) *nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019* privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

I. Condiții specifice pentru postul de Administrator patrimoniu cu studii superioare/Inginer IT stabilite pe baza Fișei postului (conform art.16 – H.G. nr.1336/2022):

1. Studii de specialitate: Studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență, în domeniul ingineria sistemelor, specializarea automată și informatică aplicată;

2. Perfecționări(specializări): - ;

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel): nivel avansat;

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză;

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- abilitatea de a lucra sistematic, creativitate, perseverență, rezistență la efort prelungit, echilibru, calm, capacitatea de adaptare, flexibilitate.

6. Condiții specifice: experiență în domeniul IT, tehnician IT/Voluntar IT.

7. Vechime: Minim 5 ani vechime în muncă.

II. Condiții specifice pentru postul de Administrator financiar cu studii superioare, stabilite pe baza Fișei postului (conform art.16 – H.G. nr.1336/2022):

1. Studii de specialitate: Studii universitare de licență sau, după caz, studii superioare de lungă durată cu diplomă de licență.

2. Perfecționări(specializări): - ;

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel): nivel avansat;

4. Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute: Engleză;

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- rezistența la stres și lucru sub presiunea timpului, bun negociator și diplomat, gândire analitică și conceptuală, inteligența, logică, putere de concentrare, atenție distributivă, îndemânare, spirit practic și de observație, spirit de inițiativă, capacitatea de a lucra în echipă, disponibilitate la schimbare, spontaneitate, operativitate în decizii legale și oportune, sociabilitate, obiectivitate, corectitudine, fermitate, tenacitate, loialitate, sollicitudine, tact, ținuta, integritate morală, flexibilitatea gândirii.

6. Condiții specifice: -.

7. Vechime: Minim 3 ani în specialitate.

III. Condiții specifice pentru posturile de Portar, stabilite pe baza Fișei postului (conform art.16 – H.G. nr.1336/2022):

1. Studii de specialitate: Studii medii sau generale;

2. Perfecționări(specializări): Atestat Agent Pază sau adeverință din care să rezulte că este în curs de școlarizare;

3. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- abilitatea de a lucra sistematic, creativitate, perseverență, rezistență la efort prelungit, echilibru, calm, capacitatea de adaptare, flexibilitate.

4. Vechime: Fără vechime în muncă sau în specialitatea postului.

Pentru înscriere la concurs, candidații vor prezenta un dosar ce va conține următoarele documente:

a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut în Anexa nr. 2 din HG nr. 1336/2022, **pus la dispoziție de angajator;**

b) *copia actului de identitate* sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

- c) *copia certificatului de căsătorie* sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) *copiile documentelor care atestă nivelul studiilor* și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) *copia carnetului de muncă*, a adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) *certificat de cazier judiciar* sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) *adeverință medicală* care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) *certificatul de integritate comportamentală* din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copiii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) *curriculum vitae*, model comun european;
- j) *acord de prelucrare a datelor cu caracter personal*.

Calendarul de desfășurare a concursului de ocupare a posturilor contractuale de execuție vacante:

| Nr. | Etapa | Data |
|-----|--|---|
| 1. | Publicarea/afișare anunț de concurs | 04.12.2023 |
| 2. | Perioada de depunere a dosarelor de concurs | 05.12.2023-19.12.2023, ora 10 ⁰⁰ |
| 3. | Afișare rezultate– Etapa de selecție dosare de concurs | 19.12.2023, ora 12 ⁰⁰ |
| 4. | Depunere contestații privind verificarea eligibilității dosarelor de concurs | 20.12.2023, ora 10 ⁰⁰ |
| 5. | Afișare rezultate după soluționarea contestațiilor privind etapa de selecție dosare de concurs | 21.12.2023, ora 10 ⁰⁰ |
| 6. | Proba scrisă a concursului/examenului | 04.01.2024, ora 10 ⁰⁰ |
| 7. | Afișare rezultate probă scrisă și Plan interviu | 04.01.2024, ora 15 ⁰⁰ |
| 8. | Depunere contestații privind proba scrisă | 05.01.2024, ora 10 ⁰⁰ |
| 9. | Afișare rezultate după soluționarea contestațiilor privind proba scrisă | 08.01.2024, ora 10 ⁰⁰ |
| 10. | Interviul concursului/examenului | 11.01.2024, ora 10 ⁰⁰ |
| 11. | Afișarea rezultatelor privind interviul | 11.01.2024, ora 15 ⁰⁰ |
| 12. | Depunerea și soluționarea contestațiilor privind interviul/ Afișarea rezultatelor privind Interviul | 12.01.2024, ora 10 ⁰⁰ |
| 13. | Afișarea rezultatelor finale ale concursului | 15.01.2024, ora 10 ⁰⁰ |

I. Tematică pentru postul de Administrator patrimoniu cu studii superioare/Inginer IT în cadrul Serviciului Resurse umane și Salarizare – Compartiment Informatizare și Statistică:

- Învățământul universitar, sistemul național de învățământ – organizare și funcționare;
- Protecția datelor, colectarea și prelucrarea datelor cu caracter personal în scopul îndeplinirii atribuțiilor legale ce ne revin conform legii, respectiv în scopul furnizării serviciilor educaționale, în scopul evidenței și retribuirii resursei umane, definiții;
- Drepturi și obligații angajați și angajatori; Principii și reguli de conduită;
- Rețele de calculatoare: topologii, medii de transmisie, protocoale;

5. Cunoștințe generale despre echipamente de rețea (configurare switch, access point, router wireless);
6. Configurare și administrare rețele LAN;
7. Lucrul cu sisteme de operare Linux;
8. Administrarea rețelelor de calculatoare;
9. Instalare, configurare și depanare hardware – software;
10. Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Publisher);

Bibliografie pentru postul de Administrator patrimoniu cu studii superioare/ Inginer IT:

1. Legea nr.1/2011 - Legea Educației Naționale.
2. Regulamentul Intern al Universității din Petroșani și Carta universitară.
3. Legea nr. 544/ 12.10.2001, privind liberul acces la informațiile de interes public (M. Of. nr. 663/23.10.2001).
4. Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal .
5. Rețele locale de calculatoare - proiecte și administrare, Autori: Adrian Munteanu, Valerica Greavu Șerban - Editura Teora.
6. Bazele rețelelor de calculatoare, Editura Teora, 1999.
7. Rețele Windows, Servere și clienți. Exemple practice, Autori: Adrian Munteanu, Valerică Greavu-Șerban, Gabriel Cristescu - Editura Polirom.
8. Baze de date și limbaje de programare, Autor: Ioan-Emilian Ceuca, Editura: Aeternitas, Alba Iulia, 2009;
9. Baze de date. Proiectare, implementare, gestionare, Autori: Connolly T., Begg C., Strachan A., Editura Teora, Bucuresti, 2001.
10. Dezvoltarea aplicațiilor Web cu PHP și MySQL, Autori: Welling L., Thomson L., Editura Teora, București, 2005.

Notă: Toate actele normative vor fi consultate așa cum au fost modificate și actualizate până la data publicării prezentului anunț

II. Tematică pentru postul de Administrator financiar cu studii superioare, în cadrul Compartimentului Audit Public Intern:

1. Atribuțiile compartimentului de audit public intern;
2. Numirea și revocarea auditorilor interni ;
3. Pregătirea profesională continuă a auditorilor interni;
4. Elaborarea planului de audit public intern;
5. Referatul de justificare și structura planului de audit public intern;
6. Etapele misiunii de audit public intern;
7. Proceduri și documente elaborate pe parcursul desfășurării unei misiuni de audit public intern;
8. Tipuri de audit intern;
9. Incompatibilități referitoare la exercitarea auditului intern;
10. Contravenții și sancțiuni referitoare la auditul intern;
11. Organizarea și conducerea contabilității;
12. Dispoziții privind controlul financiar preventiv;
13. Codul Controlului intern/managerial- Considerații generale privind conceptul de control intern managerial;
14. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în instituțiile publice;
15. Principii și reguli bugetare;
16. Codul privind conduita etică a auditorului intern;
17. Atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de cesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
18. Învățământul superior – structură organizatorică, patrimoniu;
19. Contractul individual de muncă;
20. Salarizarea personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic din învățământul superior.

Bibliografie pentru postul de Administrator financiar cu studii superioare, în cadrul Compartimentului Audit Public Intern:

1. Legea nr. 672/19.12.2002 republicată privind auditul public intern, publicată în M.O. nr.856/05.12.2011;
2. Ordonanța nr.29/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.845 din 29.08.2022;
3. Lege nr.253/2023 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr.29/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr.672/2002 privind auditul public intern, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr.678 din 24.07.2022;
4. Principiile care stau la baza Sistemului național de învățământ superior;
5. Structura organizatorică a instituțiilor de învățământ superior;
6. Conducerea universităților: atribuțiile senatului universitar și ale consiliului de administrație;
7. Hotărâre nr.1086 din 11 decembrie 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern publicata in Monitorul Oficial nr.17 din 10 ianuarie 2014;
8. Hotărârea nr. 554/2014 pentru aprobarea Normelor privind înființarea comitetelor de audit public intern;
9. Ordin M.F.P. nr. 252/ 2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern;
10. HG nr.235/2003 pentru aprobarea Normelor privind modul de nominalizare a membrilor Comitetului pentru Audit Public Intern;
11. Ordinul nr. 5281/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea activității de audit public intern în cadrul Ministerului Educației, publicat în M.O. nr. 879/10.12.2003 și 879 bis/10.12.2003;
12. Ordonanța Guvernului nr. 119/ 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată cu modificări ulterioare;
13. Ordin 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
14. Legea nr. 82/24.12.1991 – Legea contabilității – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
15. OMFP nr.769/2003_pentru aprobarea procedurii de avizare a numirii/destituirii sefilor compartimentelor de audit public intern din entitățile publice;
16. Legea nr. 500/11.07.2002 a finanțelor publice, publicată în M.O. nr. 597/12.08.2002, cu modificările și completările ulterioare;
17. OUG nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de cesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;
18. Legea Educației Naționale nr.1/2011;
19. Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicat;
20. OMFP nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
21. Legea 153/2017 - lege cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

III. Tematică pentru posturile de Portar:

1. Drepturile și obligațiile angajatului și angajatorului ;
2. Răspunderea disciplinară a angajaților ;
3. Atribuțiile personalului de pază ;
4. Mijloace de protecție și alarmare împotriva efracției ;
5. Documente specifice pazei ;
6. Obligațiile lucrătorilor ;
7. Obligațiile angajaților în vederea evitării accidentelor de muncă.

Bibliografie pentru posturile de Portar:

- Regulament intern al Universității din Petroșani ;
- Legea 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârea Guvernului nr.301/2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.333/2003 ;
- Regulamente specifice activității de pază ;
- Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

Atribuțiile postului vacant de **Administrator patrimoniu cu studii superioare/Inginer IT în cadrul Serviciului Resurse umane și Salarizare – Compartiment Informatizare și Statistică** extras din ANEXA nr.1-HG nr.1336/2022:

(C) Atribuțiile postului:

- Ajuta la administrarea serverelor.
- Monitorizează platformele online ale universitatii pentru a asigura o disponibilitate cât mai mare a acestora;
- Respectă prevederile și normele GDPR.
- investighează problemele apărute în funcționarea serviciului Internet și ia măsuri pentru rezolvarea acestora (investigare, anunțarea ISP-ului dacă este cazul și colaborarea cu acesta pentru remedierea problemei, colaborarea cu colegii în cazul în care problema este internă);
- Asigură buna funcționare echipamentelor de conectare / interconectare în rețea;
- Instalează și configurează sisteme de operare și aplicații, folosind proceduri standardizate; urmărește folosirea corectă a aplicațiilor de către utilizatori;
- Verifică respectarea regulilor de securitate a accesului la echipamente și date;
- Semnalează abaterile de la aceste reguli și contribuie la aplicarea procedurilor de corectare;
- Corectează pe utilizatori atunci când aceștia nu respectă procedurile standard de lucru;
- În cazul evenimentelor cu posibile pierderi de date îi ajută pe utilizatori să încerce recuperarea informațiilor;
- Intervenții la apariția unor probleme legate de rețeaua locală a universității în campusul universitar și în căminele studențești în timpul programului de lucru, sau în afara programului de lucru, pe bază de comandă de la șeful ierarhic;
- Intervenții la cererea utilizatorilor și în limita timpului disponibil în cazul semnalării unor probleme de natura software, în campusul universitar, în timpul programului de lucru, sau în afara programului de lucru, pe bază de comandă de la șeful ierarhic;
- Respectă procedurile și normele de calitate aferente activității pe care o desfășoară, respectă și aplică normele SSM și PSI.

Atribuțiile postului vacant **de Administrator financiar cu studii superioare, în cadrul Compartimentului Audit Public Intern** extras din ANEXA nr.1-HG nr.1336/2022:

(C) Atribuțiile postului:

- Desfășoară misiuni de audit conform Planului multianual și Planului anual de audit public intern;
 - Efectuează misiuni de audit de asigurare ce au ca obiectiv principal asigurarea regularității/conformității procedurilor și a operațiunilor cu cadrul normativ de reglementare;
 - Efectuează misiuni de audit de performanță constând în analiza activităților/proceselor/programele/proiectelor dintr-o entitate, menite să aducă un plus de valoare acestora, prin evaluarea și compararea rezultatelor obținute cu cele propuse sau așteptate, în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate;
 - Efectuează misiuni de audit de sistem conform planului de audit, constând în evaluarea în profunzime a sistemelor de conducere și de control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
 - Efectuează misiuni de audit de consiliere menite să aducă plus valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în entitățile publice partenere, fără ca auditorii interni să își asume responsabilități manageriale;
 - Realizează misiuni de audit ad-hoc dispuse de conducătorul Universității;
 - Respectă etapele, procedurile și întocmește toate documentele în conformitate cu Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern:
 - Efectuează misiuni de audit pe bază de ordin de serviciu;
 - Elaborează Declarația de independență;
 - Notifică entitatea publică parteneră/structura auditată cu cel puțin 15 zile calendaristice înainte de data declanșării misiunii de audit public intern, prevăzute în planul de audit;
 - Colectează și prelucrează informațiile cu caracter general despre entitatea publică parteneră/structura auditată, în vederea pregătirii misiunii de audit public intern;
 - Efectuează analiza riscurilor asociate obiectivelor misiunii de audit în vederea selectării operațiunilor ce urmează a fi auditate;
 - Elaborează programul misiunii de audit public intern;
 - Colectează și analizează probele de audit;
 - Întocmește formularele constatrilor de audit public intern în cazul identificării unor disfuncții/iregularități;
 - Întocmește Nota centralizatoare a documentelor de lucru;
 - Efectuează testări și formulează constatări;
 - Elaborează proiectul de raport de audit public intern la sfârșitul fiecărei misiuni de audit și îl transmite structurii auditate;
 - Analizează punctele de vedere transmise de structura auditată și organizează reuniunea de conciliere, după caz;
 - Întocmește și transmite raportul de audit public intern finalizat entității publice parteneră/structurii auditate, pentru analiză și avizare;
 - Urmărește recomandările formulate în raportul de audit public intern pentru implementare în termenele stabilite;
 - Auditează cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora
 - alocarea creditelor bugetare
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia

- sistemul de luare a deciziilor
- sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme
- sistemele informatice.
- Analizează documentele auditate și colectează probe de audit;
- Evaluează sistemele de management și control intern ale structurilor auditate, identifică slăbiciunile acestora, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- Raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- Elaborează raportul anual al activității de audit public intern pe fiecare entitate publică parteneră, conform cerințelor UCAAPI, la termenele legale;
- Realizează misiuni/urmăresc modul de implementare a recomandărilor (misiuni follow-up);
- Întocmește toate documentele de audit prevăzute de Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- Întocmește Proiecte de rapoarte de audit public intern, Rapoarte de audit public intern, inclusiv rapoarte/Fișa de urmărire a implementării recomandărilor;
- Face recomandări în vederea corectării disfuncționalităților constatate pe parcursul derulării misiunilor de audit public intern;
- Face recomandări în vederea creșterii eficienței și eficacității sistemelor de control intern;
- Răspunde de realizarea misiunilor de audit repartizate prin Ordinul de servicii;
- Răspunde de calitatea și conținutul documentelor de audit pe care le întocmește pe parcursul unei misiunii de audit public intern;
- Răspunde de conținutul problemelor prezentate, de claritatea și măsura în care se pot implementa recomandările formulate;
- Răspunde pentru nerespectarea perioadei de desfășurare a misiunii de audit intern, conform Planului anual de audit intern și Ordinului de serviciu;
- Răspunde de asigurarea confidențialității informațiilor obținute pe timpul desfășurării misiunilor de audit public intern;
- Răspunde pentru dezvăluirea sau folosirea în timpul activității, sau după încetarea acesteia, a unor informații, date sau fapte care, devenite publice ar dăuna prestigiului entității/entităților publice locale parteneră sau altor autorități;
- Răspunde și asigură protecția documentelor puse la dispoziție de către structurile auditate în timpul misiunilor de audit intern;
- Are obligația respectării prevederilor Codului privind Conduita etică a auditorului intern, precum și a perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
- Răspunde de confidențialitatea activităților și lucrărilor efectuate în cadrul direcției de audit public intern;
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce le revin conform legii, a programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea filialei și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură filialei.

Atribuțiile postului vacant **de Portar**, extras din ANEXA nr.1-HG nr.1336/2022:

(C) Atribuțiile postului:

În timpul serviciului, personalul de pază este obligat:

- să cunoască locurile și punctele vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unităților păzite;
- să păzească obiectivul, bunurile și valorile nominalizate în planul de pază și să asigure integritatea acestora;
- să permită accesul în obiectiv numai în conformitate cu reglementările legale și cu dispozițiile interne;
- să oprească și să legitimeze persoanele despre care există date sau indicii că au săvârșit infracțiuni sau alte fapte ilicite în obiectivul păzit, pe cele care încalcă normele interne stabilite prin regulamentele proprii, iar în cazul infracțiunilor flagrante, să oprească și să predea poliției pe făptuitor, bunurile sau valorile care fac obiectul infracțiunii sau al altor fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;

fapte ilicite, luând măsuri pentru conservarea ori paza lor, întocmind totodată un proces verbal pentru luarea acestor măsuri;

- să încunoștințeze de îndată șeful ierarhic și conducerea unității beneficiare despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- în caz de avarii produse la instalații, conducte sau rezervoare de apă, combustibili ori substanțe chimice, la rețelele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă de îndată la cunoștință celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri pentru limitarea consecințelor evenimentului;
- în caz de incendii, să ia imediat măsuri de stingere și de salvare a persoanelor, a bunurilor și a valorilor, să sesizeze pompierii și să anunțe conducerea unității și poliția;
- să ia primele măsuri pentru salvarea persoanelor și de evacuare a bunurilor și a valorilor în caz de dezastre;
- să sesizeze poliția în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității și să-și dea concursul pentru îndeplinirea misiunilor ce revin poliției pentru prinderea infractorilor;
- să păstreze secretul de stat și cel de serviciu, dacă, prin natura atribuțiilor, are acces la asemenea date și informații;
- să poarte numai în timpul serviciului mijloacele de apărare, de protecție și armamentul cu care este dotat și să facă uz de armă numai în cazurile și în condițiile prevăzute de lege;
- să poarte uniformă și însemnele distinctive numai în timpul serviciului, cu excepția locurilor de muncă unde se impune o altă ținută;
- să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- să nu absenteze fără motive temeinice și fără să anunțe în prealabil conducerea unității despre aceasta;
- să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit nelegale, și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- să execute, în raport de specificul obiectivului, bunurile sau valorile păzite, precum și orice alte sarcini care i-au fost încredințate, potrivit planului de pază;
- să respecte consemnul general și particular al postului;
- oferă asistență studenților cu dizabilități în vederea participării la cursuri incinta campusului universitar;
- respectarea Anexei 1 de la fișa postului care cuprinde măsuri de securitate și sănătate în muncă și PSI.

Candidații vor fi afișați în ordinea descrescătoare a mediei generale și va fi declarat **“ADMIS”** candidatul cu media cea mai mare, care a obținut **cel puțin nota 5 (cinci), adică 50 de puncte minim, atat la proba scrisă și la proba orală(interviu).**

Dupa afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație, la sediul Universității din Petroșani -Registratură, în termen de cel mult 1 zi lucrătoare, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Candidatul declarat admis pentru ocuparea postului, va fi supus unei perioade de probă de 30 de zile lucrătoare.

Informații suplimentare, bibliografia, tematica, condițiile de desfășurare a concursului, principalele atribuții ale postului, pot fi solicitate de la Serviciul Resurse Umane, telefon 0254542580, interior 292 persoană de contact Iclanzan Lucia-Simida

RECTOR,
Prof.univ.dr.ing.RADU Sorin Mihai

